

A IMPORTÂNCIA DO CADASTRO INFORMATIZADO NA GESTÃO DE PESSOAS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS E PARA O SISTEMA DE AUDITORIA PÚBLICA - SISAP.

Brúnio Pierre de Almeida Pio¹

RESUMO

A informatização nos órgãos públicos, na área de gestão de pessoas, é uma realidade. Através de um *software* de qualidade o setor de pessoal pode gerenciar o seu quadro de servidores, desde que haja um cadastro bem alimentado. Por intermédio desse sistema e de uma alimentação de dados confiáveis e precisos, realizada por servidores capacitados e comprometidos, os órgãos públicos tem como gerir a folha de pagamento de pessoal e prestar informações. O objeto a ser analisado refere-se às consequências de um cadastro de pessoal não confiável; a procedimentos para se evitar falhas na inserção das informações dos atos administrativos; ao papel do controle interno para a confiabilidade e eficiência do cadastro; e à importância do controle externo, através do SISAP – Sistema de Auditoria Pública do Estado de Sergipe, para efetividade e eficácia do cadastro. A metodologia utilizada foi de pesquisa qualitativa, exploratória e de natureza bibliográfica.

Palavras-chave: Atos Administrativos. Cadastro funcional. Informação. Informatização.

¹Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Sergipe, servidor público do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, exercendo a função de Coordenador de Gestão de Pessoas. E-mail: brunio@tjse.jus.br

ABSTRACT

Computerization in the public authority in the area of personnel management, is already a reality. Only with a quality software that the personnel department can manage its personnel through a register and fed. It is through this system and a supply of reliable and accurate data, held by civil servants trained and committed to the public bodies have to manage the payroll of personnel and provide information. The object to be analyzed refers to the consequences of a register of non-reliable procedures to avoid failure in the insertion of information from administrative acts, the role of internal control for the reliability and efficiency of the register, and importance of external control, through SISAP - System Audit Office of the State of Sergipe, for effectiveness and efficiency of registration. The methodology was a qualitative, exploratory nature and literature.

Keywords: Administrative Acts. Register functional. Information. Computerization.

INTRODUÇÃO

Por si só, o cadastro de pessoal já tem sua importância, tanto nos órgãos públicos quanto nas empresas privadas, pois é nele que se tem os dados da vida pessoal, funcional e financeira do servidor.

A informatização do cadastro de pessoal, realidade em todos os órgãos públicos, somente tem eficácia com a correta inserção dos dados no sistema por parte dos servidores responsáveis pelo cadastramento. É da alimentação do cadastro funcional, através de atos, decretos, portarias, processos administrativos e ofícios, que se geram informações automáticas para pagamentos ou até mesmos descontos para os servidores.

O controle interno tem um importante papel para a eficácia do cadastro, pois com o permanente acompanhamento das atividades realizadas na área de pessoal, é possível se detectar falhas e orientar o correto procedimento.

O Sistema de Auditoria Pública – SISAP - do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE, que tem como objetivo informatizar o fluxo de informações entre as Unidades Gestoras e o TCE para a análise das contas públicas, no caso em questão, referentes às de pessoal, vale-se dos dados coletados mensalmente dos sistemas dos órgãos.

Desse modo, o principal objetivo de se estudar a funcionalidade de um cadastro informatizado é constatar que para alimentar um sistema de gestão de pessoas, não basta tão simplesmente inserir dados de documentos, mas conhecer o que cada dado alimentado pode acarretar para efeitos financeiros e de auditoria.

A metodologia utilizada foi de pesquisa qualitativa, exploratória e de natureza bibliográfica. Para a elaboração deste artigo científico utilizou-se da pesquisa qualitativa, pois não se utilizou dados estatísticos na análise do estudo, como também se procurou pesquisar com base em informações levantadas através do setor pessoal de órgãos públicos.

DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Conforme regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos e Cíveis do Estado de Sergipe, Lei nº 2.148/77, no art. 250, são deveres do servidor cumprir: todas as normas legais e regulamentares do serviço; desempenhar com zelo e presteza as funções do seu cargo e outras de que for incumbido; diligenciar no sentido de manter atualizada sua ficha de assentos individuais, especialmente no que toca a declarações de família; dentre outros. Verifica-se que a todos servidores, e principalmente àqueles designados para trabalhar no setor de pessoal, é necessário zelo e presteza no cumprimento de suas funções, uma vez que uma falha ou desatenção no seu trabalho pode acarretar pagamentos ou descontos indevidos a um servidor ou informações equivocadas para uma auditoria.

O estatuto acima mencionado prevê penalidades para os servidores que descumprirem suas atividades funcionais, tais como: repreensão, advertência, suspensão e, nos casos mais graves, demissão (art. 258).

Assim, independentemente da área em que o servidor público atue, ele deve ter ciência de suas obrigações e deveres. Desse modo, um servidor que venha a desempenhar suas funções na área de pessoal, tem que ter cuidado redobrado ao executar suas atividades,

pois além de poder prejudicar outro servidor do seu órgão por executar um serviço equivocado no cadastro funcional, sofrerá penalidades, a depender da gravidade do equívoco.

CAMPOS DO CADASTRO QUE RESULTAM EM ALTERAÇÃO NA FOLHA

Um servidor lotado no setor de pessoal, responsável pelo cadastro funcional, antes de se familiarizar com o sistema deve ter conhecimentos ou noções da legislação de pessoal. O gestor da área deve orientar ao funcionário que quase todos os campos a serem preenchidos no sistema de cadastro implicam direta ou indiretamente na folha de pagamento, são exemplos deles:

1) data de nascimento – imagina-se, *a priori*, que este dado dificilmente é cadastrado errado. Porém, se em um determinado período ocorrer um grande número de nomeações de servidores, a falta de atenção por parte de quem está cadastrando pode ocasionar um erro de ano, ou seja, ao invés de cadastrar 1981, cadastra-se 1918. Dessa forma, existem pagamentos na folha baseados no ano de nascimento como o auxílio saúde em alguns órgãos, que quanto mais idoso o servidor maior o valor a ser percebido do referido Auxílio.

2) data de ingresso - há sistemas em que a data de ingresso deve ser preenchida em pelo menos dois locais. Isso ocorre, geralmente, para alimentar informações para folha, como no caso do avanço de padrão, isto é, no caso dos Órgãos Estaduais, que a cada dois anos de efetivo exercício o servidor tem direito a avançar um padrão (valor vencimento básico), § 1º, Art. 10, da Lei 2.820, de 18 de julho de 1990; Art 9º, da Lei 193, de 22 de novembro de 2010, bem como no caso do pagamento dos Adicionais de Triênio e Terço, onde o servidor tem direito a 5% (cinco por cento) a cada 3 (três) anos e 1/3 (um terço) ao completar 25 (vinte e cinco) anos, respectivamente, sobre seu vencimento básico, incisos I e II, do Art 128, da Lei nº 16, de 28 de dezembro de 1994.

3) lotações (unidades) - em alguns órgãos existem unidades que são avaliadas pela Comissão Especial Técnica de Insalubridade e Periculosidade, designada pelo Governador do Estado (Leis Estaduais nºs 2.148/77 e 2.226/79), que afere laudo pericial, determinando o grau de insalubridade/periculosidade para ser paga aos servidores ali lotados.

São exemplos de unidades que possuem insalubridade, conforme avaliação da Comissão acima citada: Arquivo, Centro Médico, Hospital, Biblioteca. Vale ressaltar que nos órgãos que não são da área da saúde, mas que possuem unidades insalubres, como Biblioteca e Arquivo, podem ocorrer falhas de pagamento, ou seja, sempre há mobilidade de servidores nos setores dos órgãos e, com essa mobilidade um servidor que sai de um setor insalubre pode continuar a perceber a gratificação ou deixar de perceber, pelo menos por um mês, ao ser lotado em um local insalubre.

Para se evitar falhas no pagamento deve-se ter um sistema parametrizado, isto é, o pagamento da gratificação de insalubridade deve estar vinculado à lotação. Desse modo, um servidor ao mudar de lotação, automaticamente, deixa de perceber a gratificação ao sair da lotação e vice versa. Para isso, o documento informando a alteração da lotação deverá chegar em tempo hábil ao setor de pagamento para se fazer o registro.

CAMPOS QUE RESULTAM EM SANÇÕES, PELO ERRO DO PREENCHIMENTO

Dados que não estão ligados diretamente à folha, mas que se não cadastrados ou se inseridos com erro, como o cadastramento do número do NIT, Número de Inscrição do Trabalhador no Regime Geral de Previdência Social, para os servidores sem vínculo efetivo, e o cadastramento do número do PASEP, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (Lei Complementar Federal nº 8, de 03 de dezembro de 1970) implicam em falhas de envio para a RAIS, Relação Anual de Informações Sociais, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1997. Estas falhas de envio implicam que a RAIS seja transmitida corretamente, ou seja, o erro ao cadastrar os números do NIT e PASEP de pelo menos 01 (um) servidor impede que sejam enviados os dados para o governo, através do sistema disponibilizado pelo Ministério do Trabalho, implicando sanção para o órgão, pela falta de cumprimento da data de envio.

A GFIP, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, que fornece ao Ministério da Previdência, através do programa disponibilizado pela Caixa Econômica Federal informações para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações dos servidores ligados ao Regime Geral da Previdência Social, é enviada mensalmente através do programa SEFIP, da Caixa Econômica Federal, (Lei Federal nº

9.528, de 10 de dezembro de 1997; Decreto 2.803, de 20 de outubro de 1998, e a Circular CAIXA 151, de 19 de outubro de 1998). Nestas informações, constam, dentre outras, o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, classificado pelo Ministério do Trabalho, onde cada cargo, no caso público, tem um código específico; PIS/PASEP; CPF e remuneração do servidor contribuinte. Estas informações têm que ser precisas e corretas, pois caso estejam incorretas, prejudicam o envio da guia, ou podem acarretar problemas futuros para os contribuintes, como por exemplo, na obtenção de Certidão de Contribuição.

IMPORTÂNCIA DO HISTÓRICO FUNCIONAL DOS SERVIDORES

Um dado de suma importância, para efeitos de consulta, é o histórico funcional, através do qual as informações a respeito de servidores podem ser obtidas rapidamente. No histórico encontramos dados da nomeação dos servidores, designações, afastamentos, licenças, cessões, penalidades, congratulações, aposentadoria, exoneração e demissão. Um histórico com informações precisas e confiáveis dispensa consultas nas pastas funcionais, onde se encontram os documentos comprobatórios, evitando desperdício de tempo.

No entanto, para se ter confiança nas informações constantes do histórico é necessário que os servidores responsáveis pela alimentação do cadastro funcional sejam preparados e responsáveis com suas obrigações. É ciente que todo servidor público, conforme regulamenta o Art. 250, V e VI, da Lei Estadual nº 2.148/77, deve cumprir as normas legais e desempenhar suas funções com zelo e presteza, mas é sabido também que diversos setores, áreas e até mesmo órgãos não cumprem suas atribuições e até mesmo obrigações a contento.

O setor de gestão de pessoas pode ter um corpo de servidores que desempenhem suas atribuições, pelo menos, satisfatoriamente, permitindo confiabilidade no histórico, desde que haja:

- 1) Gestores comprometidos, capacitados e com conhecimentos da área para que possam ensinar e orientar, e principalmente que saibam liderar;
- 2) Servidores conscientes de suas obrigações, zelosos e cientes que serão punidos caso trabalhem com descaso.

Para que haja punições, a Administração não pode ser omissa quanto ao desempenho de seus servidores, ou seja, deve manter constantemente avaliações de desempenho e comissões de sindicâncias.

A IMPORTÂNCIA DO SERVIDOR COM VÍNCULO EFETIVO

Um fator que pode prejudicar o bom andamento do serviço na área de pessoal são as nomeações de servidores sem vínculo efetivo para trabalharem no setor, por mais eficientes e eficazes que sejam. Neste caso, ao se mudar a presidência, administração, secretaria e diretoria geralmente eles são exonerados, pois são cargos de livre nomeação e exoneração, e com isso há solução de continuidade nos andamentos dos trabalhos. Caso haja um ou mais servidores sem vínculo efetivo lotados no setor pessoal, os mesmos não podem ser os únicos responsáveis por determinada atividade, porque com a sua saída o serviço desempenhado por eles fica prejudicado.

Verifica-se que atividades da área de pessoal, destinadas aos servidores sem vínculo efetivo, ficam altamente comprometidas quando há a mudança de chefe de Poderes, pois quando são exonerados, a atividade para.

Outro fator a ser observado é o de servidores efetivos competentes que percebem remuneração não satisfatória, geralmente não perduram em um órgão, pois passam em um concurso público cuja remuneração é melhor. Consequentemente, o serviço para o qual ele estava designado a realizar é interrompido, pois muitas vezes não há outros servidores que saibam fazer o trabalho.

Os gestores tem que ter a preocupação de sempre deixar mais de um servidor responsável por determinada atividade, pois com a saída de um deles, seja efetivo ou sem vínculo, o andamento do trabalho não sofre descontinuidade.

O PAPEL DO CONTROLE INTERNO NA ÁREA DE PESSOAL

Segundo ROCHA (2001:125), controle interno é todo aquele realizado pela entidade ou órgão responsável pela atividade controlada, no âmbito da própria Administração. Assim, qualquer controle efetivado pelo Executivo sobre seus serviços ou agentes é considerado interno, como interno será também o controle do Legislativo ou Judiciário, por seus órgãos de administração, sobre o seu pessoal e os atos administrativos que pratiquem.

O controle interno na área de gestão de recursos humanos envolve a análise de atos desde o provimento da vaga até a aposentadoria do agente público, passando pela análise da remuneração, benefícios, gratificações, adicionais, indenizações, seguridade social e regime disciplinar.

Todos os poderes devem manter em sua estrutura um controle interno atuante e eficiente sobre todas as atividades, para assegurar a execução dos trabalhos realizados pelos setores, com observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

CHAVES (2009:74) assevera que o controle interno na gestão de recursos humanos deve focar nos seguintes pontos:

- * Recrutamento, seleção e admissão, onde se devem identificar os casos de provimento de pessoal, se efetivo ou em cargo de comissão, publicidade do certame, de documentos apresentados e do prazo de validade da seleção.

As técnicas utilizadas são a análise de documentos, exame dos registros e rastreamento, cujos procedimentos são analisar o edital do certame e verificar se a seleção de pessoal efetivo foi realizada conforme edital, obedecendo aos princípios constitucionais da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. O principal princípio a ser observado é o da publicidade. Se este for desrespeitado, todos os outros serão em cadeia.

- * Remuneração, benefícios, vantagens e indenizações, onde se verificam a legalidade dos valores pagos como vencimento básico, gratificações, adicionais, férias, descontos e diárias.

As técnicas utilizadas são a indagação escrita ou oral, análise documental, conferência de cálculos, exame dos registros, correlação das informações obtidas e rastreamento. Orienta-se que se analise uma amostra de pagamentos, na verificação dos cálculos de férias, do décimo terceiro salário e das gratificações. Os sistemas informatizados já efetuam esses cálculos automaticamente, no entanto são alimentados por pessoas que

podem cometer fraudes ou erros. A concessão de diárias deve ser verificada de acordo com as normas em vigor para deslocamento do servidor, envolvendo quantidade, fórmula de cálculo e comprovação do efetivo deslocamento, devendo esta ser anexada ao processo de concessão das respectivas diárias

* Acumulação de cargos e custeio da seguridade social, que tem por objetivo comprovar o efetivo recolhimento das contribuições sociais descontadas do servidor e identificar acumulações legais de cargos.

As técnicas utilizadas são a indagação escrita ou oral, análise documental, conferência de cálculos, exame dos registros, correlação das informações obtidas, rastreamento e confirmação externa/circularização. Ao Analisar o pagamento de pessoal, principalmente nos órgãos ou entidade que não possuem sistema informatizado de desconto automático de contribuição para a seguridade social, tem-se que verificar o efetivo recolhimento por meios de Guias da Previdência Social. Outro fator importante nas auditorias da área de pessoal é a identificação de possíveis acúmulos ilegais de cargos, somente permitidos no comando do art. 37, incs. XVI e XVII da Constituição Federal. A técnica mais utilizada é a confirmação externa ou circularização. Ao ser identificada a acumulação, o servidor, deverá ser notificado pela administração. Permanecendo a irregularidade, deve-se recomendar a instauração de processo administrativo de rito sumário contra o servidor, de acordo com a legislação pertinente de cada ente de governo.

SISAP – SISTEMA DE AUDITORIA PÚBLICA

1. O QUE É O SISAP

O SISAP foi instituído pela Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe nº 187, de 26 de abril de 1999, que passou a vigor a partir de 02 de janeiro de 2000. Conforme disciplina o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, o SISAP constitui num banco de dados com informações orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas dos órgãos sob jurisdição do TCE. É uma ferramenta oriunda do Estado de Santa Catarina, sendo uma forte aliada na análise de processos administrativos e de contas públicas, que nos últimos anos vem

sofrendo alterações através de novas versões para se adequar a realidade dos órgãos do estado, com o intuito de manter e zelar o erário.

O sistema do SISAP hoje é formado por um dos maiores bancos de dados do Estado de Sergipe, que além de possibilitar aos técnicos a realização de consultas referentes aos atos e fatos administrativos e contábeis praticados pelos gestores públicos, tornou-se uma alternativa ecologicamente correta, uma vez que não são usados mais documentos de papel para as prestações de contas.

Em atividade desde 2000, o sistema arquiva quase 2,9 milhões de empenhos, que pode ser consultado de forma eletrônica e de maneira rápida e segura, onde é possível o cruzamento das informações de todos os órgãos que estão sob jurisdição do TCE.

A ferramenta também agrupa todos os dados informados pelas Unidades Gestoras, independentemente do mês de sua remessa, gerando blocos de informações que possibilitam aos seus usuários uma pré-auditoria, tomando por base as informações encaminhadas, bem como facilita e agiliza o controle externo. Os dados coletados são da responsabilidade dos órgãos informantes, os quais devem ser originados dos documentos comprobatórios.

O sistema do SISAP é constituído por dois módulos: Coleta de Dados e Auditor.

SISAP - Coleta de Dados é a parte do sistema utilizada pelos órgãos e entidades sob a jurisdição do Tribunal, e se destina a coleta dos dados orçamentários, financeiros, contábeis e administrativos ocorridos em cada unidade gestora.

SISAP - Auditor é a parte do sistema utilizada pelo corpo técnico do Tribunal para fins de análise e subsídio às inspeções ordinárias e especiais e, pela sociedade, como meio de transparência das contas públicas.

Conforme o Manual do SISAP, que tem por objetivo orientar o usuário no processo de coleta das informações relativas ao cadastramento inicial e à movimentação mensal, deverão ser enviados os dados contendo as informações exigidas de cada área, ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - TCE, por meio eletrônico, através de disquete ou *CD-ROM*, pelas diversas unidades gestoras do estado e dos municípios, através do SISAP - Coleta de Dados, de acordo com a legislação vigente, o servidor responsável pelo envio das informações ligadas a sua área deverá verificar inconsistências, que porventura tenha o arquivo de envio.

No caso em questão analisemos as informações ligadas à área de gestão de pessoas, objeto de estudo.

2. INFORMAÇÕES DA ÁREA DE PESSOAL

O servidor responsável pelo envio das informações deverá verificar se não há inconsistências quanto à atualização do quadro de pessoal, plano de cargos, atos de admissão e de afastamentos, reajuste salarial, bolsa de trabalho e concurso público.

2.1. Plano de Cargos e Criação de Cargos

Campo onde deverão ser informados todos os cargos habilitados, referentes ao Plano de Cargos da Unidade Gestora, em vigor, a partir do ano 2000, independente de estarem ou não ocupados por servidores efetivos, comissionado, função gratificada, contrato temporário e outros tipos, excluindo os extintos.

Devem ser cadastrados todos os cargos criados, inclusive cargos de servidores requisitado do órgão de origem. Ao se informar um cargo criado, devem constar as seguintes informações: tipo (efetivo ou comissionado), descrição de acordo com a Lei, data de criação, vagas previstas, dados da Lei de criação

2.2. Alteração de Cargos

Devem ser informadas as alterações ocorridas nos cargos criados por lei, contidos no Plano de Cargos das Unidades Gestoras, no que diz respeito à ampliação ou redução das vagas de um determinado cargo, seja ele natureza efetiva, comissionado ou de função gratificada.

2.3. Extinção e Substituição de Cargos

Informar a extinção de Cargos criados pelas Unidades Gestoras, e a substituição de um cargo por outro (s) quando criados.

2.4. Área de Lotação

Informar o cadastramento de todos os setores ou departamentos onde são lotados os servidores admitidos pelos órgãos ou Unidades Gestoras.

2.5. Atos de Admissão de Pessoal

Coletar informações referentes aos atos de admissão de pessoal, ocorridas no mês, no quadro de pessoal das Unidades Gestoras, não sendo necessário informar as substituições temporárias de funcionários ocupantes de cargos em comissão ou em função gratificada. Também é necessário informar os atos de admissão de pessoal decorrentes de requisições e de redistribuições de pessoal de outras Unidades Gestoras.

2.6. Atos de Afastamentos

Prestar informações sobre os atos de afastamento dos servidores admitidos pelas Unidades Gestoras, onde se deve informar os tipos de afastamentos, se por demissão, exoneração, saída por redistribuição, aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social, falecimento, disponibilidade, aposentadoria pelo sistema previdenciário próprio, reforma/transferência para reserva, licença para trato de interesse particular, licença por afastamento de cônjuge, licença para tratamento da saúde de pessoa da família, licença para serviço militar, licença para atividade política, licença para desenvolvimento de mandato classista, licença para mandato eletivo, licença para tratamento da própria saúde, licença-prêmio, outros afastamentos com remuneração, outros afastamentos sem remuneração, afastamento por mudança de cargo, afastamento por mudança de cargo-merecimento, cessão com ônus para a unidade origem, cessão com ônus para unidade de destino.

2.7. Proventos de Aposentadoria

Informar os dados relacionados com a composição da base de cálculo dos proventos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva remunerada, quando o afastamento do servidor ocorrer pelo tipo aposentadoria pelo Sistema Previdenciário Próprio, pelo o qual estão regidos os servidores públicos efetivos das Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

2.8 Concurso Público: Cadastramento, Áreas, Resultado, Cancelamento.

Devem ser coletadas informações sobre concursos públicos realizados, que deverão ser prestadas quando da homologação e publicação do resultado, no mês correspondente, onde devem constar informações sobre as áreas de conhecimento na realização dos concursos públicos e das vagas previstas nos respectivos editais, bem como do resultado, quando homologado, ou da anulação/cancelamento do concurso realizado no mês de sua publicação.

Todas as informações coletadas devem ser informadas obedecendo ao *layout* exigido pelo programa do Tribunal de Contas, para que as informações sejam transmitidas sem falhas de envio.

3. INFORMAÇÕES DIGITADAS X IMPORTADAS NO SISAP

Observa-se que no Estado de Sergipe, somente alguns órgãos prestam as informações para o SISAP, referentes à área de pessoal, via importação de dados, ou seja, utilizando o seu sistema informatizado para transmitir as informações solicitadas. A transmissão só é possível por possuírem um programa de gestão de pessoas eficiente e confiável, tanto do ponto de vista do *software*, quanto pelo fato de terem servidores competentes na área de pessoas.

Os órgãos que não prestam as informações por intermédio de importação, as prestam digitando diretamente no sistema do SISAP, que é implantado pelo TCE, através de um grupo de funcionários designados somente para esse trabalho. Isso geralmente ocorre pelo fato de não terem um programa que importe as informações sem inconsistências, ou seja, sem problemas de envio, que muitas vezes são ocasionados por erro no preenchimento do cadastro de pessoal, o que ocasiona trabalho dobrado.

Um problema que contribui para que as informações não sejam enviadas via importação é o fato do Tribunal de Contas realizar alterações no *layout* do programa, pois acarreta para os órgãos modificações no sistema de transmissão de dados.

Ao entrar em vigor no ano de 2000, o programa do SISAP sofreu várias alterações, tanto por necessidade de adequação devido ao crescimento do setor público, como para atender às exigências das áreas que realizam auditorias e inspeções, bem como às solicitações da equipe jurídica do Tribunal de Contas, que muitas vezes requer a informações de um novo dado que antes não existia no programa. O fato é que muitos órgãos não possuem uma equipe

técnica na área de informática para acompanhar as modificações exigidas, sendo mais rápido, para eles, enviar as informações digitadas no próprio sistema do SISAP. Em órgãos com muitos servidores essa prática é inviável, pois há um grande número de atos administrativos que têm que ser informados para o SISAP. Mesmo assim, os administradores insistem em enviar as informações digitadas, para não investirem em tecnologia, sob argumentação de alto dispêndio, argumento este infundado, uma vez que para se alimentar as informações no sistema implantado no órgão são necessários mais servidores para fazer o trabalho, resultando assim, mais despesa com pessoal.

CONCLUSÃO

O Estatuto dos Servidores Públicos e Civis do Estado de Sergipe regulamenta os direitos e deveres do servidor público, e dentre os seus deveres o servidor deve executar o seu trabalho com zelo e presteza.

Ao ser analisada a importância do cadastro funcional corretamente alimentado em um sistema de gestão de pessoas, verifica-se que o trabalho executado pelas pessoas responsáveis deve ser criterioso, de acordo com as disposições legais, pois da alimentação de dados no sistema resultam pagamentos e informações funcionais.

Um histórico funcional corretamente alimentado permite confiabilidade nas informações prestadas pelo setor de pessoal à administração e aos órgãos competentes. Um fator preponderante para a boa execução dos trabalhos na área de pessoal é o domínio, por parte dos servidores, de todas as atividades do setor, principalmente se forem executadas por servidores efetivos.

O controle interno em um órgão público tem a atribuição de averiguar permanentemente as atividades realizadas nos diversos setores de um órgão, e no caso em questão, verificar os corretos procedimentos da área de gestão de pessoas, para que se corrijam atos falhos ou se apurem fraudes.

Um sistema de cadastro e de folha de pagamento eficiente é tão importante quanto os usuários deste sistema, pois o sistema somente é eficaz se os servidores que o manuseiam forem comprometidos e preparados para o trabalho. Através da interação sistema e usuário, os órgãos públicos podem enviar os dados com confiabilidade para o SISAP – Sistema de

Auditória Pública do Estado de Sergipe, do Tribunal de Contas de Sergipe, que analisa as contas publicas e os procedimentos decorrentes dos atos administrativos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ROCHA, Lincoln Magalhães da. A função controle na administração pública: controle interno e externo. Fórum Administrativo, Belo Horizonte, v.1, n.2, 2001.

CHAVES, Renato Santos. Auditoria e Controladoria no Setor Público: fortalecimentos dos controles internos. 1. ed. Curitiba: Juruá, 2009.

____.Lei Estadual nº 2.148, de 21 de dezembro de 1977.

____.Lei Estadual nº 2226, de 05 de novembro de 1979.

____.Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe nº 187de 26 de agosto de 1999.

____.Manual de Utilização do SISAP. Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, versão 4.1.1.

____.Lei Complementar Federal nº 8, de 03/12/70.

____.Decreto Federal nº76.900/97.

____.Lei Federal nº 9.528/97.

____.Decreto nº 2.803/98